S.P.M. POLICY

ht Now

**Early Childhood Section 2017-2018**

”For dramatic results” results”

**Justificación**:

Este espacio de reunión brinda la posibilidad de tener un mayor conocimiento de todos los estudiantes y de sus procesos de desarrollo. Dado que el énfasis del acompañamiento a los estudiantes es de trabajo en equipo, en estas reuniones participan el asistente de la sección, los profesores involucrados con los niños y el equipo de apoyo al aprendizaje, quienes brindan estrategias para el fortalecimiento de dichos procesos y de igual forma se proponen estrategias que motiven a las familias a participar en ellos.

**Objetivo:**

Proponer estrategias de intervención en las diferentes áreas del desarrollo para fortalecer los procesos de aprendizaje en los niños.

**Aspectos por tener en cuenta**:

Horario: Toddlers: Lunes 7:30 A.M – 8:30 AM

First Grade: Martes 2:00 – 3:00 P.M.

Prekinder: Miércoles 2:00 – 3:00 P.M

Kinder: Jueves 2:00 – 3:00 P.M

Nursery: Viernes 7:30 A.M – 8:30 AM

Todos los profesores tendrán conocimiento previo de las fechas de reunión que se publicaran en página de LSP en el HUB de la sección. Por lo tanto es deber de cada uno tenerlas en cuenta y asistir cumplidamente a éstas. Se recomienda traer la información precisa que permita cumplir a cabalidad con los tiempos establecidos de las reuniones.

* Participantes: Asistente en Jefe, LSP, *classroom teachers*, profesora de Español.
* Sitio de reunión: Oficina del asistente de la sección
* Los profesores deberán traer la información completa y actualizada de los estudiantes en un dispositivo USB, diligenciando el formato denominado “Student Progress Meeting”.
* Las notas que se tomen durante la reunión de SPM estarán a cargo de los classroom teachers y se debe realizar en la última versión del formato establecido por ISO, ubicado en la intranet del colegio (Ingresar al icono SGC, luego a documentación y allí encontrara el documento con el código:CE-GE-FT-73, Versión 6 Edición Septiembre 2015). Es importante asegurarse que al final de cada hoja aparezca el código establecido por ISO.
* Se debe dar prioridad a los niños que superen las expectativas del grado, así como también aquellos que presentan dificultades en el proceso. De igual forma se debe disponer de tiempo para brindar estrategias transdisciplinarias de crecimiento y manejo grupal.
* Para la segunda reunión del SPM de cada periodo, los maestros (as) deberán haber organizado por grupos los estudiantes que irán al TTM. En el grupo 1, deberán ir los estudiantes que han tenido un desempeño general (todas la áreas) por debajo del esperado para el grado. En el grupo 2, deberán ir los estudiantes que han tenido un nivel por debajo de lo esperado en una o dos áreas. En el grupo 3, deberán ir los estudiantes que aunque tienen un buen desempeño académico están teniendo dificultades en su comportamiento y/o área de PSE, lo cual le podría ocasionar, a futuro, dificultades académicas.
* Los profesores especialistas (Español, Música, Religión, Danza, Teatro, Educación Física y Atelierista) DEBEN entregar a la secretaria designada de la sección la información acerca de los niños que consideren es importante discutir su proceso y generar estrategias. Esta información debe ser diligenciada a mano o en computador en el formato indicado y entregada en físico junto con su planeación semanal a secretaría los días viernes antes del SPM siguiente, con la fecha del día en que se realizará el SPM y el grupo correspondiente. En caso de no tener ninguna inquietud acerca de ningún estudiante, DEBE dejarse consignado por escrito esta observación en el debido formato. Posteriormente, la secretaria entregará dicho formato a LSP quienes lo presentaran durante el SPM.
* En caso de que los docentes tengan información sobre tutorías o terapias externas, deben consignarlo en el formato de SPM y al equipo de LSP durante el SPM, para el adecuado seguimiento de las recomendaciones hechas por dichos profesionales.
* Todos los profesores deben referirse al folder de cada niño y haber leído para el primer SPM del año escolar y así tener un mejor conocimiento de éste y sus diferentes procesos.
* Es responsabilidad de todos los profesores que no asistan a los SPM leer el documento de ésta reunión para actualizarse frente a las intervenciones que se van a realizar
* Cuando sea cancelada una reunión de SPM justificadamente, el equipo de LSP coordinará otro momento, tratando en lo posible que todos los participantes usuales puedan asistir. Cuando alguno de los participantes no pueda hacerlo debe enviar su información con anterioridad a los *classroom teachers*.
* Cuando sea cancelada una reunión de SPM justificadamente, los miembros de L.S.P. coordinarán otro momento, tratando en lo posible que todo el equipo participe. Cuando alguno de los participantes no pueda asistir deberá enviar su información con anterioridad a los classroom teachers.
* Se debe tener un espacio de seguimiento de las tareas al comienzo de la segunda reunión de SPM, aunque si se trata de algo urgente se debe contactar al profesional relacionado con dicha tarea y **NO** esperar hasta la reunión de **SPM** correspondiente.
* Para cada reunión se debe llevar la asistencia en el formato estipulado para ello.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Diligenciamiento del formato:**

* Buscando optimizar los procesos pedagógicos que fortalezcan la dinámica grupal, se debe dar prioridad para el SPM a los niños que superen las expectativas del grado, así como también aquellos que presentan dificultades en el proceso.
* Es importante señalar que la redacción de dicho documento debe ser impecable en ortografía, redacción y tener en cuenta lo escrito en los SPM anteriores para evitar la repetición de ideas o de procedimientos llevados a cabo. NO incluir información de SPM anteriores. En la reunión se deberá consignar solo la información discutida en el momento.
* Al final del formato y fuera de la tabla, debe redactarse un párrafo con la caracterización de grupo. Para la redacción de este punto se deben resaltar los tres ejes de PSE, teniendo en cuenta los indicadores pertenecientes a cada nivel: 1.vida activa, 2. Interacción y 3. Identidad. Para el grado Toddlers la caracterización debe hacerse de acuerdo a la dimensión socio-afectiva.
* Importante: La información verbal y escrita que se discuta durante la reunión de SPM es estrictamente confidencial, por tanto no debe ser escrito ni grabado en la intranet (viruscan), enviada por correo electrónico y/o subido al wiki.
* La sección denominada “**case description by teachers**” está dividida en tres casillas:

**Challenges:**

En esta casilla se reportan los desafíos o logros por alcanzar de cada niño y también se reportan mejorías o desempeños sobresalientes.

Se realiza una descripción breve y concisa del desempeño del niño en el área (L1, L2. PSE, Matemáticas, atención, memoria visual, auditiva, pensamiento, conceptualización, argumentación, psicomotricidad, organización y disposición hacia el aprendizaje) que preocupa, que se deba resaltar su mejoría o alto desempeño.

**Discipline Follow up:**

Es el seguimiento disciplinar donde se describe cuantas veces se ha llamado al niño a prácticas restaurativas siguiendo el manual de convivencia, es necesario escribir la causa y la práctica que se llevó a cabo (RP: práctica restaurativa, RF: procedimiento formativo en Early Childhood)

**Interventions:**

Corresponde a todas las diferentes estrategias utilizadas en el aula y fuera de ésta. Con el propósito de hacer la diferenciación y así contribuir al buen desarrollo en todas las áreas, estas intervenciones pueden ser realizadas directamente en el aula por los docentes, take-home folder, planes caseros, links de actividades o páginas web, apoyos externos como tutorías, terapias y citas con padres por parte de los profesores y el equipo LSP para hacer seguimientos o dar recomendaciones.

* La sección denominada “Responsibilities” está divida en tres casillas

**Lsp:** Se debe escribir en esta casilla la observación precisa que haya hecho o que debe de hacer algún miembro de este equipo.

**Classroom teachers:** El formato debe diligenciarse previo al SPM con propuestas de aquellas que han sido exitosas y durante esta reunión se agregaran nuevas estrategias decididas por el equipo para el beneficio en el desempeño del niño, reuniones con padres o tutores externos.

**Specialists:** Se escribirán los refuerzos que requieran los estudiantes y las estrategias que usen los especialistas como por ejemplo los planes caseros.

* Durante el diligenciamiento de las columnas “interventions” y “responsabilities”, cuando se nombre a alguno de los integrantes del LSP o de los jefes de sección, solo es necesario escribir la profesión (por ejemplo: psicóloga, fonoaudiólogo, especialista en psicomotricidad, jefe de sección, asistente de sección, profesora de español), solamente cuando el profesional es externo es necesario escribir “tutor externo (nombre del tutor).
* Es necesario asegurarse que al principio de cada hoja esté el encabezado del formato, los datos como la fecha, clase y unidad deben estar actualizados de acorde al día en que se realiza el SPM.
* El encabezado NO se debe sacar del espacio destinado para ello.
* Diligenciamiento del formato debe realizarse en español, fuente Arial 12 negro.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Estrategias que surgen del SPM y requieren de un protocolo específico**

## **Tutorías externas**:

* Se debe diligenciar el formato de remisión a tutoría externa específicamente diseñado para este propósito (Ver Formato en la intranet).
* Se debe realizar una reunión inicial entre el profesor y el tutor externo para determinar las acciones por seguir.
* El profesor debe solicitar informes periódicos por escrito a los tutores externos. De igual manera, puede hacer seguimiento del proceso informalmente por medio telefónico o vía email—teniendo en cuenta que, de todas maneras, la información debe quedar consignada utilizando el formato de “Acta de Reunión”.
* Cuando lo considere necesario, el profesor puede solicitar reunión con el tutor externo.

**Terapias:**

* El equipo de LSP debe realizar TODA remisión externa a terapias. Dicha remisión es entregada a los padres en reunión formal y debe ser firmada con anterioridad por jefe de sección o asistente.

.

* El equipo de LSP hace seguimiento de la terapia sugerida, telefónicamente, o via e-mail directamente con el terapeuta.
* El equipo de LSP solicita informe de evaluación y de evolución de dichas terapias cuando este sea necesario.
* El equipo de LSP se reúne con los terapeutas en caso de considerarlo necesario. En ocasiones podrán participar los profesores.

**Equipos Docentes o *Team Teaching Meetings***:

* Para los Equipos Docentes o *Team Teaching Meetings*, se utiliza el formato ISO diseñado para ello ubicado en la intranet del colegio (código: TEAM TEACHING MEETING CE-GE-FT-74) En la casilla final, *“New Tasks”*, se dejan por escrito las tareas por realizar definidas en equipo. Dichas tareas deben tener una fecha límite de realización, que debe ser antes del siguiente SPMs de cada salón.
* **NO** se recibe información disciplinaria o académica sobre casos de estudiantes que no se hayan discutido previamente en los SPM, antes de las fechas acordadas para los Equipos Docentes.

*Agosto 2017*